**Інформаційна картка адміністративної послуги**

В**идача копії рішень або витягу з рішень про включення,виключення до/із складу службових житлових приміщень**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місце знаходження центру  надання адміністративних послуг | м. Обухів,вулиця Київська-10 Київської області,08700 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг | Понеділок  Середа  П’ятниця  Субота  з 08-00 до 16-00  обідня перерва з 12-00 до 12-45  Вівторок  Четвер  13-00 до 20-00  без обідньої перерви |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг | тел./факс (04572) 5-04-68  obuhiv-admin@ukr.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | - |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Статті 118,119,121Житлового Кодекс УРСР, Правила обліку громадян,які потребують поліпшення житлових умов,надання Їм жилих приміщень в Українській РСР, затвердженими Постановою Ради Міністрів УРСР і Укрпрофради від 11.12.1984 року №470 |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Постанова №112 виконавчого комітету обласної ради і президії обласної ради професійних спілок від 08.08. 1991 року «Про внесення змін та доповнень до постанови виконкому обласної ради професійних спілок від 07.01.1985 №4 «Про запровадження в області Правил обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і надання їм жилих приміщень в Українській РСР» |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | 1.Заява від громадянина,який проживає на даній житловій площі.  2. Клопотання підприємства про включення, виключення до/із складу службових житлових приміщень. |
|  | | |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а  також вимоги до них | 1.Заява від громадянина,який проживає на даній житловій площі.  2.Клопотання підприємства.  3.Акт прийому-передачі квартир виконкому міської ради.  4.Довідка з місця роботи,стосовно якої подано клопотання. 5.Довідка про склад сім»ї з місця проживання та реєстрації.  6.Довідка про наявність /відсутність/ у заявника та членів сім»ї нерухомого майна.  7.Копія паспорта заявника та повнолітніх членів сім»ї,копія свідоцтва про народження неповнолітніх членів сім»ї.  8.інші документи за необхідністю. |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1.Подача заяви в довільній формі, а також документів визначених у пункті 9. |
| **11.** | Платність (безоплатність надання адміністративної послуги | безоплатно |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | Протягом місяця |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Недостовірних даних у документах. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача копії рішення або витяг рішення про включення, виключення до/із складу службових житлових приміщень витягу довідки, або копії рішення по наданню житлової, службової площі. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто(пред»являє паспорт),або через уповноважену особу за дорученням оформленого у нотаріуса. |
| **16.** | Примітка |  |

Заступник міського голови,

керуючий справами виконавчого комітету В.І. Рогоза